

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dobrego Miasta ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. STANOWISKO PRACY: *Podinspektor w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej*

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym z ochroną środowiska, lub inżynierią środowiska,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, kodeks postępowania administracyjnego
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat.B

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- 3) terminowość, sumiennność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie

4. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustaw: o ochronie przyrody i Prawo ochrony środowiska;
- 2) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska Gminy Dobre Miasto;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wymaganych prawem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 4) współpraca z jednostkami podległymi Gminy;
- 5) planowanie i nadzór nad wykonaniem nasadzeń zieleni (jednorocznej i wieloletniej) na terenach stanowiących mienie Gminy;
- 6) zarządzanie gospodarką zieleni na terenach gminnych: prowadzenie przeglądów zadrzewień na terenie miasta i gminy, przygotowanie harmonogramu niezbędnych prac, umów i zleceń na usługi związane z wycinką, pielęgnacją drzew i krzewów oraz nadzór nad ww. pracami, w ramach umowy o utrzymaniu czystości i porządku oraz innych umów i zleceń usług zleconych zewnętrznym firmom specjalistycznym;
- 7) sprawozdawczość: leśnictwo i ochrona środowiska SG-o1 (GUS);
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia form ochrony przyrody na terenie Gminy Dobre Miasto;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ustanowienie parków gminnych;
- 10) przygotowanie wniosków o uzyskanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy i nadzór nad usuwaniem tych drzew i realizacją (planowanie, zakup i wykonanie) nasadzeń zastępczych;

- 11) realizacja zadań Gminy polegająca na zamieszczaniu aktualnych danych w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z zasadami i trybem przekazywania informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 12) współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów ustaw: o ochronie zwierząt i prawo wodne.

Pełny zakres zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

http://bip.dobremiasto.com.pl/23/Regulamin_organizacyjny/

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) formularz zgłoszenia do konkursu – do pobrania
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego – do pobrania;
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) kopie posiadanych opinii pracodawców dot. dotychczasowej pracy zawodowej;
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

6. INFORMACJE DODATKOWE:

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4a – ustawy o pracownikach samorządowych podaje się do publicznej wiadomości informację o warunkach pracy na ww. stanowisku, tj.

- 1) Pełny wymiar czasu pracy
- 2) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
- 3) Normy czasu pracy:
 - a) dobową – 8 godzin,
 - b) tygodniową – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca biurowa, siedząca, wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Praca związana z kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z klientem,
- 6) Stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b – ustawy o pracownikach samorządowych informuje się, iż w miesiącu marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście wynosił więcej niż 6%

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, pokój nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**

w terminie **do 04 maja 2022 r. r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14.

Formularz zgłoszenia zawierający szczegółowe wymagania oraz kwestionariusz osobowy do pobrania na stronach BIP Urzędu Miejskiego

<http://bip.dobremiasto.com.pl/wakaty/87/status/>

w zakładce „Informacje o naborze”

oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście

8. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1) Administrator danych osobowych:

Burmistrz Dobrego Miasta, adres: ul. Warszawska 14, 11 – 040 Dobre Miasto, tel.: (89) 616 13 14, e-mail: urząd.miasta@dobremiasto.com.pl, dalej: ADO.

2) Cel przetwarzania danych:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

3) Dane, które przetwarzamy:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO w związku z art.6 ust.1 lit. C RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak np.: zdjęcia umieszczonego w składanych dokumentach rekrutacyjnych, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez

Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

4) **Czas przetwarzania danych osobowych:**

- a) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie odesłane.
- b) Po zakończeniu procesu rekrutacji i ogłoszeniu wyłonienia kandydata, oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia rozstrzygnięcia konkursu. W tym czasie dokumenty można odebrać osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane.
- c) Dokumenty osoby, które zostanie pracownikiem włączane będą do akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa.

5) **Informacja o odbiorcach danych osobowych:**

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej ADO oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

6) **Przysługujące prawa:**

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na podany adres siedziby lub e - mail ADO. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

7) **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:**

Do Inspektora Ochrony Danych można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iodum@dobremiasto.com.pl

INNE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną
- 2) Oferty odrzucone zostaną odesłane bądź mogą być odebrane osobiście w pok. Nr 15.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego, wydanego na podstawie skierowania pracodawcy.
- 4) Dodatkowe informacje pod nr tel.: (0-89) 61-61-459

Burmistrz
/-/ Jarosław Kowalski